

5	Kompetenzen	Soziales Lernen im Zentrum	Anwendung im Alltag	Indikatoren
SEP	Verantwortungsbewusstsein	<p>„Wir sind eine Klasse – Klassenleben“</p> <ul style="list-style-type: none"> • erstellen von Regeln zum fairen und verantwortungsbewussten Umgang in der Klasse 	<p>sich gegenseitig kennenlernen Klassengemeinschaft das neue Logbuch kennenlernen Klassendienste und Ämter Einhalten von Regeln</p>	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für Aufgaben, die vereinbart wurden (Amt). • unterstützt Mitschüler*innen bei Bedarf. • übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln. • hält sich an vereinbarte Regeln.
NOV	Umgangsformen	<p>„Wir begegnen uns höflich“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis und situationsgerechte Anwendung von Umgangsformen in unterschiedlichen Situationen 	<ul style="list-style-type: none"> • grüßen • entschuldigen • bitten <p>Ganztagesklasse: Tischmanieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • benutzt eine der Situation angemessene Sprache. • begrüßt andere Menschen in angemessener Form (persönliche Anrede, Blickkontakt, Hand geben, Vorstellen der eigenen Person). • kann sich in unterschiedlichen Rollen altersgerecht verhalten.
MÄR	Zuverlässigkeit	<p>„So schaffe ich meine Aufgaben besser“</p> <ul style="list-style-type: none"> • strukturiertes Aufzeichnen von Aufgaben und Planung in Arbeitsschritten • Arbeitsplatzorganisation 	<p>Überprüfung der Hausaufgaben Schultaschenorganisation</p> <p>Ganztagesklasse: Bezug auf Wochenplan, Studierzeit, freie Arbeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Arbeitsaufträge termingerecht. • hält Vereinbarungen ein und bringt vereinbartes Material mit. • nimmt vereinbarte Termine pünktlich wahr.
MAI	Sorgfalt	<p>„Erfolgreiches Lernen“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einschätzen von Arbeitszeit • Thematisierung von Zeitplanung bei Probevorbereitung • Wissen über die Aspekte von durchdacht, pünktlich, sorgfältig 	<p>Vorbereitung auf Klassenarbeiten Zeitmanagement</p> <p>Herstellung eines Werkstückes in WiB und KUNST</p>	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit schriftlichen Unterlagen, Arbeitsmaterialien und Werkzeugen achtsam und sachgerecht um. • kontrolliert nach Erledigung eines Auftrages noch einmal kritisch die Ergebnisse, um etwaige Mängel oder Fehler zu korrigieren. • geht zügig/planvoll an Aufgaben heran.